	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA-OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO-	CODIGO:120-2-90
	INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO CUATRIMESTRE DE 2021 TERCER SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2021	VERSION:01
		FECHA:2013/11/29

PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUCPION							
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLES**	**FECHA DE PROGRAMACION**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**% DE CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO TERCER CUATRIMESTE (ENERO - ABRIL DE 2021)**
Subcomponente 1:Política de Administración de Riesgos	Actividad 1.1: Construir la Política de administración del riesgo de la Entidad	Politica de administracion del riesgo adoptada.	Secretaria de Planeacion e infraestructura y Lideres de proceso.	A partir de la aprobacion del documento Plan Anticorrupcion y atenion al ciudaano se debe dar inicio a la construccion de la politica.	Afecha de corte de este informe se pudo evidenciar que si existe la politica adoptado por Decreto No. 160 de 2008 pero se encuentra desactualizada a los nuevos lineamientos orientados por la FuncionPublica..	30%	La Administracion Municipal mediante el Decreto No.160 del 31 de Octubre de 2008, Adopto la Politica de Adminsitracion del Risgo para el Municipio de Puerto tejada. En la actualidad se requiere se actualice esta politica bajo los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como al Modelo Estándar de Control Interno, en lo referente a las líneas de defensa, los lineamientos de la Guía para la administración del riesgo de la DFP – 2018.Documento desactualizado, debe actualizarse.
	Actividad 1.2: Adoptar la política de Adminsitraccion del Riesgo	Acto administrativo de adopcion de politica de Adminstracion del riesgo	Alta Direccion	Una vez se encuentre construida, revisada y aprobada por el comité de Gestiony Planeacion.	A fecha de presentacion de este informe y una vez el Comité de planeacion y Gestion reviso las actividades incumplidas del primer informe se tomaron acciones de mejora estableciendo responsables que granticen a la alta direccion que a fecha diciembre 31 del 2021 tener adoptado el nuevo documento.	30%	Al equipo lider del proceso (Oficina de Planeacion e Infraestructura)se le recomienda liderar la construccion de la Politca de Adminstracion del Riesgo, la cual, comprende un conjunto de elementos de control y sus interrelaciones, para que la Entidad evalué e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales.
	Actividad 1.3: Socializar, sensibilizar y publicar la politica de administracion del riesgo al interior de la Administracion Municipal	Politica de Admisitracion del Riesgo Adoptada.	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Planeacion y Lideres de Procesos.	Una vez se encuentre adoptado el documento.	Actividad realizable una vez se adopte la la politica de administracion del riesgo	30%	Siendo una herramienta de Gestión que le permite a la Alta Direccion y Funcionarios de la Adminsitracion establecer mecanismos adecuados para identificar, valorar y minimizar los riesgos a los que constantemente está expuesta, se hace necesario su adopcion buscando fortalecer el Sistema de Control Interno.Se recomienda se implemente y adopte.
Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos	Actividad 2.1: Actualizacion del mapa de riesgos (gestion y corrupcion) de acuerdo a la metodología vigente de gestión del riesgo emitido por el DAFP	Mapa de riesgos (gestion y corrupcion) actualizado de acuerdo a nueva metodologia con todas las dependencias.	Secretaria de Planeacion e Infraestructura, Lideres de Procesos - Equipo de colaboradores	A partir de Febrero- Diciembre 2021	No se evidencia cambios o actualizaciónes al mapa de riesgos de corrupcion del Municipio, a fecha de presentacion de este informe.	66%	El mapa de riesgos de corrrupcion consta de una matriz de riesgos donde se identifican los posibles riesgos de corrupcion a tipificarse por cada secretaria. No se eviencia informe de seguimiento por parte de la oficina de Planeacion e infraestructura por parte del Lider del proceso.No hay modificacioneshasta el momento.
Subcomponente 3: Consulta y Divulgación	Actividad 3.1: Publicar el Mapa de Riesgos consolidado (gestión y de corrupción) de la vigencia.	El Plan Anticorrupcion se encuentra publicado en la pagina WEB con su respectivo Mapa de Riesgos. Decreto No 06 del 25 de Enero de 2021.	Secretaria de Planeacion - Area de Sistemas.	Enero 25 de 2021	https://www.puertotejada.gov.co/documentos/100876/plan-anticorrupcion/	100%	Se evidencia su cumplimiento de la publicacion en la pagina WEB. LINK de Transparencia-Planes.
	Actividad 3.2: Socializar el mapa de riesgos en cada una de las dependencias de la Administracion Municipal	Mapa de Riesgos socializado via correo electronico a las diferentes secretarias	Secretaria de Planeacion e infraestructura.	Febrero de 2020	Se dio a concoer su adopcion en las reuniones que se tuvieron con el equipo de trabajo por los lideres del proceso.	100%	Se evidencia su socializacion por el Lider del proceso
Subcomponente 4: Monitoreo y Revision	Actividad 4.1: Monitorear las actividades establecidas en el mapa de riesgos gestión y de corrupción de manera cuatrimestral	Informe de monitoreo al mapa de riesgos	Secretaria de Planiacion e infraestructura en cabeza del Lider del Procso.	Abril 30 de 2020 Agosto 30 de 2020 Diciembre 30 de 2020	No hay informe de seguimiento de este por parte del lider del proceso(Oficina de Planeacion)	30%	No se evidencia seguimiento por parte del lider del proceso.Se recomienda llevar a cabo esta actividad la cual esta especificamene contemplada en el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 deí Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Subcomponente 5:Seguimiento	Actividad 5.1: Realizar el seguimiento y monitoreo al Plan Anticorrupcion tres veces al año.	Presentacion de informes de seguimiento y monitoreo al Plan Anticorrupcion vigencia fiscal 2020.	Jefe de Control Interno	Abril 30 de 2020 Agosto 30 de 2020 Diciembre 30 de 2020	La oficina asesora de Control Interno con este informe de seguimeitno cumple con el seguimiento de la segunda fecha : 30 de agosto de 2021.	100%	Los informes que corresponden al seguimiento al Plan Anticorrupcion y atencion al ciudadano se encuentran publicados en el link de transparencia en la pagina web de la Alcladia Municipal, como en tambien en link de Control interno.

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES							
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLES**	**FECHA DE PROGRAMACION**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**% DE CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO TERCER CUATRIMESTE (ENERO - ABRIL DE 2021)**

Subcomponente1: Identificación de trámites	1.1:Realizar diagnostico del estado de los tramites del Municipio que se encuentran en el SUIT	Informe de estado de tramites SUIT	Secretaria de Planeacion - y Lider del Proceso.	A partir de Febrero de 2021	Por parte del Lider del Proceso se construyo el documento diagnostico del estado en que se encuentran los tramites ante el SUIT.El documento es parte integrante de este informe.	100%	Unavez construido este diagnostico se hace necesrio que el lider del proceso establezca cronogramas de trabajo en equipo con las oficinas que hacen parte de la implementacion y puesta en marcha de estos tramites. Se evidencia que la secretaria de Planeacion e Infraestructura presenta un informe de 42 tramites inscritos en la Plataforma Suit.
	1.2:Verificar la efectividad del acceso del menu tramites y servicios en la pagina web del Municipio	Acceso oportuno en la página web de la entidad para la consulta	Secretaria de Planeacion - y Lider de Proceso.	Enero-Diciembre de 2021	A fecha de corte de este informe el area de sistemas entrega un reporte del numero de veces que ha sido visitada la pagina WEB, en temas de tramites y encontramos que alcanza un total de 30.864 visitas de las cuales 6.879 corresponde a impuesto de ica, predial 6.768 las demas al inicio de sesion	100%	Revisada la Pagina Web, encontramos que el acceso a el **link Tramites y Servicios** es de Facil acceso para el usuario cliente externo, en este orden de ida se anexa informe de servicio entregada por el proveedor de la pagina WEB, donde podemos visualizar los comporamientos de consulta de nuestra pagina WEB.Se anexa soporte a este informe .Se anexa informe como parte integarnte de este punto.
	1.3:Elaborar el inventario de trámites.	Invenario de tramites identificados y adoptados	Secretaria de Planeacion - y Lidere de Proceso.	Febrero-Diciiembre 2021	Identificacion y reporte de tramites existentes y su estado actual.	100%	El documento elaborado llamado diagnostico del estado de los tramites registra el inventario de tramites aprobados por la funcion publica para municipios de Quinta y sexta categoria .Encontramos que han autorizado 93 tramites de los cuales nosotros tenemos 14 autorizados y 40 aprobados quedando un rezago de 39 tramites.
Subcomponente 2: Priorización de trámites	Priorizacion de tramites SUIT.	Inventario de tramites priorizados.	Secretaria de Planeacion - y Lidere de Proceso.	Febrero-Diciiembre 2021	Actividad realizada y puesta en marcha.	43%	A pesar de que se cuenta con el invetario de tramites SUIT , se evidencia en el informe del segundo cuatrimestre del 2021, que existen 14 tramites aprobados y 26 tramites por arpobar, quedando un rezgo de 25 tramites de los cuales es necesario se continue con los procesos que nos permian ser aprobados para el cumlimiento total del universo de tramites que le corresponde a municipios de quinta y sexta categoria.
Subcomponente3: Racionalización de trámites	Racionalizar trámites de acuerdo con el diagnóstico y análisis de priorización realizado al interior de la Administracion Municipal	tramites racionalizados para la vigencia 2021	Secretaria de Planeacion - y Lider de Proceso.	A partir de Febrero hasta Diciembre 30 de 2021	No reporta actividades realizadas a fecha de corte de este informe.	0%	Para esta vigencia no se evedencia racionalizacion de tramites.
	Tramitar ante el SUIT la racionalización de trámites para la vigencia de acuerdo a los pasos establecidos en el	Solicitudes de ingresos de tramites	Secretaria de Planeacion - y Lidere de Proces.	A partir de Febrero hasta Diciembre 30 de 2021	A fecha de presentacion de este informe se evidencia que se dio tramites a 15 mas .	47%	Para el año 2021 esta presentando un rezago de 52,83 frente a los 93 tramites que tenemos atorizados.

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS							
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLES**	**FECHA DE PROGRAMACION**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**% DE CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO TERCER CUATRIMESTE (ENERO - ABRIL DE 2021)**
Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible	Actividad 1.1: Conformar el grupo interno de apoyo para liderar el evento de rendición de cuentas del Municipio	Equipo conformado.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Apartirde noviembre de 2021	se han llevado a cabo reuniones por el equipo conformado preparando la rendicion	100%	Se eviencia la conformacion del equipo de trabajo liderada por Planeacion Municipal y demas lideres de proceso .
	Actividad 1.2: Identificar debilidades y fortalezas internas sobre la audiencia Publica de rendicion de cuentas	Identificacion de experiencias pasadas para mejora en la actualidad.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	El equipo realizo una lista de chequeo de lo establecido para rendicion de cuentas año 2021 buscando mejorar debilidades y fortalezas de experiencias anteriores	Documento realizado y socializado por parte de la lider del proceso Maiquel Uzurriaga	100%	Actividades cumplida.
	Actividad 1.3: Definir y caracterizar los grupos de interés a quienes ira dirigida la audiencia de rendicion de cuentas	Grupos de interés identificados	Secretaria de Gestion Social y Participacion Ciudadana - Lideres de procesos.	De Enero a diciembre de 2021.	Se cuenta con la relacion de los grupos de valores identificados	100%	La Entidad cuenta con los grupos de valores identificados . Lidera esta actividad la oficina de Gestion Social.
	Actividad 1.4:Determinar el proceso de rendicion de cuentas vigencia fiscal 2021.	Realizacion de la rendicion de cuentas	Alta Direccion y Lideres del proceso.	A partir de Febrero hasta Noviembre de 2020	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	100%	Actividad Relizada en fecha 29 de Diciembre de 2021 lugar Centro Recreacional las Ceibas Comfacauca hora 3:PM.
	Actividad 1.5: Consolidar la información para las audiencias Publicas de rendición de cuentas programadas por la Administracion	Informe de gestion	Alta Direccion -Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	A partir del Segundo Semestre de 2021.	Solicitud de informes de gestion a los lideres de los procesos como tambien consolidacion de informe de seguimiento cumplimiento de metas plan de desarrollo	100%	La oficina de Planeacion lidera el proceso y se encarga de la recopilacion de la informacion durante todo el año de ejecucion insumo para llevar acabo la rendicion.
	Actividad 1.6: Publicar el informe de gestión la pagina web de la entidad para su respectiva consulta por parte de los grupos de interes	Informe de gestion publicado	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos-Jefe de Sistemas.	Se publica fecha previa a la rendicion de cuentas, como lo indica la norma.	Consolidacion y publicacion del contenido del informe.	100%	Informe remitido al area de sistemas para su publicacion.

Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Actividad 2.1:Consultar a la comunidad via web temas de interés y preguntas acerca del informe de gestión, que se puedan tener en cuenta en la audiencia de rendicion de cuentas	Proceso omitido en la Rendicion de Cuentas vigencia fiscal 2020.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	No hay actividad relizada para lograr esta meta.	0%	Esta actividad no se realizo y se solicita se tenga encuenta como accion de mejora para las proximas rendiciones.
	Actividad 2.2: Consolidar las preguntas enviadas por la comunidad a través de los diferentes canales de comunicación	Proceso omitido en la Rendicion de Cuentas vigencia fiscal 2020.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	No hay actividad relizada para lograr esta meta.	0%	Esta actividad no se realizo y se solicita se tenga encuenta como accion de mejora para las proximas rendiciones.
Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas	Actividad 3.1:Definir los aspectos logisticos tales como lugar, formatos de registro de asistencia, formatos de preguntas para llevar a cabo la Audencia Publica de Rendicion de Cuentas	Logistica definida y planificada	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	100%	Mediante reunion de Comité de gestion y Planeacion se definio Fecha, Hora y Lugar de la rendicion.
	Actividad 3.2: Realizar la convocatoria a los ciudadanos y grupos de interes a la audiencia de rendicion de cuentas por los diferentes medios de comunciacion	Divulgacion del evento	Secretaria de Planeacion - Lideres de Procesos,Sistemas.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	Se convoco a la comunidad y demas grupos de valor mediante invitaciones personales para asistencia presencial y habilitados los link de conexión virtual para quienes lo deseen ver atraves de las redes socilaes	100%	Actividad Cumplida y dispuesta la informacion de la comunidad.Se llevo a cabo atravez de la oficina de Gestion Social y area de sistemas de la adminsitracion Municipal.
	Actividad 3.3: Explicar al inicio de la Audiencia Pubica de Rendicion de Cuentas la metodología dispuesta para el evento en cuanto al orden del dia y preguntas de los asistentes, tiempos de intervenciones	Orden del dia y metodologia del evento	Alta Direccion-Equipo de Comunicaciones - Maestro de ceremonias.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	Actividad cumplida dentro lo programado apra la rendicion de cuentas 2021.	100%	Actividad Cumplida en su totalidad se evidencia con el orden del dia propuesto.
	Actividad 3.4: Llevar a cabo la audiencia de Rendición de Cuentas con la exposicion del informe de gestion correspondiente	Informe de gestion socializado y entregado	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Planeacion y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	En el orden dia propuesto para la rendicion de cuentas año 2021 en el punto cuatro se pronuncia el Alcalde informandola gestion realizzda.	100%	Actividad Cumplida en su totalidad se evidencia con el orden del dia propuesto.
Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Actividad 4.1: Levantar acta de audencia de rendicion de cuentas realizadas para su publicacion	Acta de Audiciencia Publica de Rendicion de Cuentas.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	Documento realizado por parte de la lider del proceso Maiquel Uzurriaga .	100%	Actividad Cumplida en su totalidad se evidencia con documento elaborado por la lider del proceso Maiquel Uzurriaga.
	Actividad 4.2: Realizar la evaluación del evento de rendicion de cuentas a través de intrumentos para tal fin	Aplicación de encuesta de evaluacion de la Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	La rendicion d ecuentas cuenta con un formato encuesta de satisfaccion.	100%	Formato d encuesta, entregado en la rendicion .Se debe realizar el proceso de consolidacion y analisis de los datos
	Actividad 4.3: Definir de acuerdo a la evaluacion realizada que recomendaciones se tendran en cuenta para los proximos eventos de rendición de cuentas	Realizar evaluacion del la Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas.	Alcalde -Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	En fecha indicada posterior a la rendicion del informe.	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	60%	Esta actividad se realizara el proximo año donde se presentara el Plan de Mejoramiento de la rendicion 2021 donde podamos evidenciar la mejora contnua para las proximas rendiciones.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES**	**META O PRODUCTO**	**RESPONSABLES**	**FECHA DE PROGRAMACION**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**% DE CUMPLIMIENTO**	**SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO TERCER CUATRIMESTE (ENERO - ABRIL DE 2021)**
Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Actividad 1.1: Capacitar al personal de la entidad en el manejo adecuado de orientacion al ciudadano en procesos y procedimientos de la entidad.	personal capacitado en el manejo de orientacion al ciudadano.	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos.	Febrero - Diciembre de 2021.	Solo se capacito a la lider del proceso de pqrs	100%	encontramos que solo se ha capacitdo a la lider del proceso, por tal razon se requiere que el personal de la entidad , tenga claro el adecuado manejo de la atencion al ciudadano.Se recomienda que dentro del Plan de Capacitaciones de la Entidad sea considerado como prioridad.
	Actividad 1.2: Adoptar lo Establecido en la Ley 1437 de 2011 Articulo 7 **"Deberes de las Autoridades en la Atencion al publico"**	Documento Protocolo de atencion al ciudadano "Carta de Trato Digno al Usuario"	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos.	Enero-Diciembre de 2021.	Decreto elaborado y pendiente de firma del señor Alcalde .En las inStalacioens de la entidad ya se publica documento de Carta de Trato digno al Ciudadano	100%	Falta firma del Decreto de adopcion de docuemento "Carta de trato Digno al usuario"

	Actividad 1.3: Adoptar procedimiento Protocolo de atencion al ciudado con el fin de dar a conocer a la ciudadania las medidas y canales de atencion	Documento adoptado y publicado en web	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos.	Enero-Diciembre de 2021.	Se ha socializado en redes la forma como la adminstracion dara atencion al Ciudadano.La pagina web cumple con la informacion y orientacion al ciudadano.	100%	Actividad cumplida y verificada al corte de presentacion de este informe
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención	Actividad 2.1: Dotar a la dueña del Proceso de PQRS, el espacio e insumos necesarios para poder desarrollar las funciones inherentes al cargo.	Oficina adecuada	Alta Direccion ,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos.	Enero-Diciembre de 2021.	Oficina Dotada de insumos para el buen funcionamiento.	100%	Enla actualidad se cumple conla meta, ya que profesional dueña del,proceso cuenta con una oficina adecuada para la atencion de las PQRS.
	Actividad 2.2: Realizar un dianostico acerca de la funcionalidad del aplicativo "Sistema de Informacion y atencion al ciudadano" adquirido en otras vigencias	Diagnostico realizado	Alta Direccion ,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos, oficina de sistemas.	De Enero a Diciembre de 2021.	Revision del sofware utilizado y revision de su utilidad	100%	Se cuenta con el informe, solo falta que se socialice con el comité coordinador de control interno y demas lideres de proceso para poder realizar en conjunto las fortalezas y debilidades del istema.
	Actividad 2.3: Visibilizar y fortalecer el link de PQRS Recepción de Solicitudes que se encuentra en la pagina web con el fin de que la ciudania pueda utilizarlo con mayor frecuencua	Link pagina web fortalecido	Alta Direccion ,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos, oficina de sistemas.	De Enero a Diciembre de 2021.	Se habilitaron los diferentes canales de comunicacion que tiene la adminsitracion para atender su cliente externo, en razon a las medidas de distanciamiento que se tuvieron que tomar.	100%	En razon de la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud , los canales virtuales de la Alcaldia se fortalecieron logrando brindar por todo el año 2020 y lo corrido del año 2021, servicios a traves de los distintos canales institucionales y contactenos @puertotejada.gov.co y los correos institucionales.
Subcomponente 3: Talento Humano	Actividad 3.1: Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, temática acerca de la cultura de servicio al ciudadano	Plan Institucional con tematica de servicio al ciudadano.	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos.	Apartir de Enero de 2021	Medinte Decreto No. 05 del 25 de enero de 2021 se adopto el Estrategico de Talanto Humano	100%	Incluye el Plan de capacitaciones por año 2021 y se incluyeron 3 capaciacioens de atencion al ciudadano.A la fecha se han realiado dos capacitacioens :1- Atencion al ciudadano y 2.-Comunciacion acertiva se registran listados de asistencia y evidencias fotograficas.
	Actividad 3.2: Estimular en cada funcionario y/o contratistas la importancia de prestar un buen servicio de atencion al ciudadano.	Talento Humano Estimulado.	Alta Direccion -Oficina de Talento Humano y Servicios Adminstrtivos -Lideres de Procesos.	Enero-Diciembre de 2021.	Cumplimiento de meta incluida en el Plan de Capacitaciones.	100%	Se califica como cumplida la actividad, en razon a que la oficina de Talento Humano y Servicios Adminsitratiovos, ha adoptado en su plan de Capacitaciones tres capacitaciones que orientan a mejorar la calidad de atencion a este, La pagina web cuenta con videos que orientan al usuario la manera de como pueden realizar por los medios tecnologicos sus requerimientos sin necesidad de exponer su salud, se ha adoptado la Carta de Trato digno al usuario y se encuentra socializada en las instalaciones de la entidad de manera visible cumpliendo con los requisitos que establece la Ley 1437 de 2011 Articulo 7 "Deberes de las Autoridades en la Atencion al publico"
Subcomponente 4: Normativo y procedimental	Actividad 4.1: Documentar la guia para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos que realiza la ciudadania	Guia elaborada de PQRS	Lideres de los procesos.	De Enero a Diciembre de 2021.	En l a pagina WEB en el link	100%	La pagina WEB indica el procedimiento al ciudadano, la manera de como acceder en la pagina WEB de la Entidad a lautilizacion de las PQRS.
	Actividad 4.2:Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Informe PQRS	Lider del Proceso-Jefe de Oficina Asesora de Control Interno	Bimestral y Semestral	Entrega de informe por parte de la lider del proceso PQRSD-Realizacion de informe semestral por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.	100%	Actividad cumplida para vigencia fiscal 2021.
	Actividad 4.3:Adoptar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno	Carta de trato digno adoptado y publicado	Alclade -Oficina de Talento Humano y Servicios Adminstrtivos -Lideres de Procesos.	Enero-Diciembre de 2021.	Documento adoptado y publicado en las isntalaciones de las oficinas de la adminsitracionmunicipal que tienen que ver con atencion al publico	100%	Actividad cumlida a fecha de corte de este informe debidamente verificada por la oficina de control interno.
Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano	Actividad 5.1: Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales, informando acerca de eventos y actividades desarrolladas por la entidad	Redes sociales actualizadas	Alta Direccion-oficina de educacion - Lidres de Procesos.	Enero-Diciembre de 2021.	Actualizacion permanente por Redes sociales,Pagina Web Municipal y demas canales internos utilizados.	80%	Esta actividad se cumple PERO no en su totalidad. Se recomienda continuar con la actualizacion permanente de la pagina WEB de la Entidad,ya que hemos evidenciado informacion desactualizada.Se deja la obseracion como Plan de mejora Continua.
	Actividad 5.2:Realizar dos medicion de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora	Informe de Mediciones de percepción realizadas	Lidres de Procesos-Sistemas	Enero-Diciembre de 2021.	Se va adoptar mediante decreto el uso de la encuesta para satisfaccion del usuario externo. En la actualidad se adopto en la pagina web y del correo falta la presencial	100%	Se debe adoptar mecanismos que nos permitan medir la percepcion de la ciudadania frente a las diversas actividades que la adminsitracion desarrolla.Se deja la observacion como Plan de Mejora Continuas.Sinembargo podemos concluir que si se realiza para esta evalucion .
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	FECHA DE PROGRAMACION	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO TERCER CUATRIMESTE (ENERO - ABRIL DE 2021)
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	Actividad 1.1: Actualizar la información mínima obligatoria en el sitio web de la entidad, de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Artículo 9	Sitio web actualizado	Area de Sistemas y Lideres de Procesos	A partir de eEnero hasta Diciembre de 2020	Se han realizado las siguientes: .- Verificacion y actuaizacion de la informacion Institucional .2.- Reuniones con lidres de proceso .	80%	El NO cargue de informacion de manera oportuna dificulta mantener una pagina WEB actualizada.Falta comunicación entre depedencias que permita un cargue de informacion institucional en tiempo real en nuestra pagina WEB.Se han dado prioridad al manejo de la informacion atraves de las redes sociales y no en la pagina instituional. Se evidencia falta de procesos y procedimeintos de clarifiquen el Rol que cumple cada lider dentro del poceso responsable de la informcion.
	Actividad 1.2: Elaborar la política de seguridad de la información y la política de protección de datos.	Políticas elaboradas	Area de sistemas y TICS	Enero a Diciembre 2021.	Realizar un estudio de manejo de informacion que produce la entidad territorial.	70%	La política de Seguridad de la información y la política de protección de datos están adoptadas pero falta actualizar los procesos metodologicos de cada una.
	Actividad 1.3: Publicar la política de seguridad de la información y la política de protección de datos en el sitio web	Política publicada	Area de sistemas y TICS	Enero a Diciembre 2021.	Validacion de procesos metodologicos que cumplan con lo solicitados por MINTIC	100%	Las politicas se encuentran publicadas en la pagina web de la Administración
	Actividad 1.4: Mantener enlazado el link "contrataciones" del sitio web con la página del Sistema Electrónico de Contratación Publica SECOP.	link actualizado	Lider de proceso Area de sistemas y Oficina Asesora Juridica	Enero a Diciembre 2021.	Caracterizacion de procesos	100%	Se cumple en su totlidad atreves del link https://www.puertotejada.gov.co/publicaciones/302/contrataciones-vigentes/
Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva	Actividad 2.1: Dar respuesta en los términos establecidos por la ley a los derechos de petición recibidos en la Administración Municipal por parte de la ciudadanía de manera virtual y física.	Respuestas proyectadas	Alta Direccion, lidres de procesos .	Permanente	No es muy claro el procedimento dado a las respuestas de las PQRS.	40%	En la actualidad se hace necesario establecer los procesos y porcedimientos para el manejo de las respuestas dadas a los derechos de peticion.No existen y han generado que se presenten diversas tutelas por no dar tramite oportuno o respuestas de fondo.Los lideres de procesos no tienen claro el actuar. Se deja la recomendacion de avanzar en este proceso como parte de la mejora continua.
	Actividad 2.2: Realizar informe de PQRS y de derechos de petición recibido por la Administración Municipal	Informe PQRS y Derechos de petición	Lider de proceso - Oficina de Control Interno	Bimensual	actividad cumplida Bimensualmente.	100%	Para la vigencia fiscal 2021 y a fecha de presenteacion de este informe, la lider de proceso ha cumplido con los informes en la periodicidad establecida en la Ley.
				Semestral Derechos de Petición	infomes relizados	100%	Los realiza la oficina asesora de control inerno y estan debidamente publicados en la pagina WEB.
Subcomponente 3: Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Actividad 3.1: Actualizar el registro o inventario de activos de Información de la entidad	Inventario actualizado	Area de sistemas y Lideres de Proceso.	Enero a Diciembre 2021.	No se evidencia ninguna actividad al respecto	0%	No se evidencia que el inventario de los activos de informacion de la entidad se relice.Se debe tener encuenta esta observaciion para llevar a cabo todas las actividades necesarias que nos permitan subsanar esta situacion.
	Actividad 3.2: Elaborar el índice de información clasificada y reservada	Formatos ajustados	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos, oficina de sistemas y demas lideres de procesos.	Enero a Diciembre 2021.	No se evidencia ninguna actividad al respcto	0%	No se evidencia esta actividad .Se debe tener encuenta esta observacion para llevar a cabo todas las actividades necesarias que nos permitan subsanar y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia (1712/ 14), Ley atencion al ciudadano (1755 de 2015) y Ley 1437 /11 Codigo de procedimiento adminsitrativo..
	Actividad 3.3: Elaborar el esquema de Publicación de información	Formatos ajustados	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos, oficina de sistemas.	De enero a Diciembre de Diciembre de 2021.	No se evidencia ninguna actividad al respcto	0%	No se cumple en la actualidad.Se recomenda llevar cabo esta actividad. Como Plan de mejora continua.
Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	Actividad 4.1: Evaluar la alternativa de que página web de la entidad tenga la disponibilidad de poder visualizarla en diferentes idiomas y/o lenguas según el requerimiento del usuario que la visita	Formatos de idiomas alternativos implementados en el sitio web	Area de sistemas y Lideres e Proceso.	Enero a Diciembre	Actividad en desarrollo para idiomas ayudas y funciones con problemas de discapacidad.	90%	Se esta dando cumplimiento al mejoramieno del desarrrollo WEB.
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Actividad 5.1: Informe acerca de las de solicitudes de acceso a la información radicadas en el sitio web PQRDS Recepción de Solicitudes y las físicas	Informe PQRDS Recepción de Solicitudes vía web - físicas	Lider del Proceso.	Mensual	Este informe va inmerso en el informe de seguimiento a las PQRS, que se realiza bimensual	67%	A fecha de presentacion de este informe , se evidencia cumplimiento ya que va inmerso en el informe de seguimiento a las PQRS.

OBSERVACIONES: Mediante Decreto No.06 del 25 de Junio de 2021, la Adminsracion Municipal adopta el **Plan Anticorrupcion Y Atencion al Ciudadano vigenia fiscal 2021**.El objetivo del Plan es fijar **ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES**,encaminadas a lucha contra la Corrupcion y el Acceso a la Informacion Publica y Transparente, que permitan **Prevenir, Evitary Mitigar EL RIESGO DE CORRUPCION,**posibilite el facil aceso a los Tramites y servicios de la Entiad y la generacion de espacios de Participacion y Dialogo para la ciudadania mejorando la G**estion** y generando un Proceso de Aprendizaje Institucional orientado a las mejores practicas para la Prestacion del servicio que se entrega a la Ciuddania, en coherencia con el cumplimiento de la Mision de la Entidad. En este orden de ideas se hace necesario la participacion activa de la **PRIMERA Y SEGUNDA LINEA DE DEFENS**A.quienes deben monitorear la adecuacion y efectividad del Control Interno, la exactitud e integridad de la informacion , el cumplimieto de las